

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

图书基本信息

书名：<<行政机关常用公文写作范本必读>>

13位ISBN编号：9787802505070

10位ISBN编号：7802505070

出版时间：2011-10

出版时间：中国言实

作者：张浩 编

页数：410

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

内容概要

本书内容全面、对行政机关工作中的常用文体一一做出详细阐释，并附以实例，实用性强。

本书共分六编，详细介绍了公文写作基本知识，指挥性公文，知照性公文，报请性公文，制度、规定，细则、办法，条例、章程、公约，规则、守则、规程，计划、规划、总结，简报、工作要点、经验介绍，先进事迹、典型经验材料，竞聘、就职、述职、调动讲话稿，喜报、捷报、大事记，会议方案、会议预备通知，会议开幕词、闭幕词，会议主持词、会议发言稿，现场会、报告会讲话稿，会议讲话、会议工作报告、会议记录，介绍信、推荐信、证明信，公开信、表扬信、批评信，倡议书、建议书、号召书，申请书、意向书、邀请书、聘书，感谢信、慰问信，欢迎词、欢送词、答谢词、祝词，贺信、贺电、请柬，悼词、讣告、唁电(函)，庆祝、纪念性讲话稿，庆功、表彰性讲话稿，节日、庆典(仪式)讲话稿，礼仪、文体活动致词(讲话稿)等内容。

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

作者简介

张浩，中国作家协会辽宁省会员，主要著作有，诗集《让我软软地束缚你》，文书写作类有《公文写作必备全书》、《领导讲话稿写作技巧与范例》、《新闻写作必备全书》等20多部。

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

书籍目录

第一编公文写作概论

第一章公文写作基本知识

第一节公文的分类

- 一、按公文的性质分类
- 二、按公文的来源分类
- 三、按公文的行文方向分类
- 四、按公文发送与处理的时间要求分类
- 五、按公文内容的机密程度分类

第二节公文的特点

- 一、鲜明的政治性和高度的思想性
- 二、法定的作者
- 三、法定的权威性和行政约束力
- 四、特定的格式
- 五、广泛使用性

第三节公文的作用

- 一、领导和指导的作用
- 二、宣传和教育的作用
- 三、联系和关照的作用
- 四、依据和凭证的作用
- 五、规范和制约的作用

第四节公文的格式

- 一、标题
- 二、受文单位
- 三、正文
- 四、主题词
- 五、附件
- 六、发文单位、发文日期
- 七、文件版头、发文字号
- 八、机密等级、紧急程度

第五节公文的布局

- 一、分列小标题式
- 二、分块式
- 三、并列式
- 四、章、条、款分列式
- 五、转发转述式

第六节公文的表达方式

- 一、公文运用表达方式的含义
- 二、公文运用表达方式的作用

第七节怎样才能写好公文

- 一、提高政策水平
- 二、拓宽知识领域
- 三、精通业务知识
- 四、要有写作基本功
- 五、要有逻辑思维
- 六、学以致用

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

第八节 书面公文语体

- 一、词语
- 二、修辞
- 三、语法
- 四、节奏

第九节 公文材料的提炼

- 一、材料的收集
- 二、材料的鉴别
- 三、材料的整理
- 四、材料的条理
- 五、材料的分析

第十节 公文的主旨

- 一、公文主旨的含义
- 二、公文主旨的三要素及作用

第十一节 怎样起草和修改公文

- 一、写作前的构思
- 二、抓住灵感
- 三、掌握方法
- 四、重复修改
- 五、怎样修改
- 六、修改方式

.....

第二编 行政机关法定性公文写作

第三编 行政机关规章性公文写作

第四编 行政机关事务性公文写作

第六编 行政机关社交礼仪性公文写作

第七编 行政机关各种活动类公文写作

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

章节摘录

第一编 公文写作概论 第一章 公文写作基本知识 第一节 公文的分类 公文是国家机关、企事业单位、人民团体处理行政公务往来的文书。

公文是应用文中最重要而用途最广泛的文体。

公文分类的方式很多。

一般可按以下五个方面进行分类。

一、按公文的性质分类 公文有党内公文、行政公文、社会团体公文及各企事业单位公文等。

二、按公文的来源分类 公文可分收文和发文两类。

收文是其他机关发送到本机关来的文件。

如上级机关发来的指示、通知；下级机关报送的报告、请示等。

发文是由本机关制发的文件。

一部分是发送给需要用它进行工作联系的其他机关，一部分是下发给本机关内部使用的文件。

三、按公文的行文方向分类 公文可分为上行文、下行文和平行文。

上行文是指下级机关向它所隶属的上级领导机关发送的文件，例如请示、报告等。

下行文是指领导机关对下属机关的发文，例如指示、决定、决议、通报等。

平行文是指同级机关或不相隶属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，例如公函。

四、按公文发送与处理的时间要求分类 有特急件、急件、平件三类。

特急件指内容特别紧急，必须随时优先迅速传递处理的文件。

急件指内容紧急，必须打破工作常规优先迅速传递处理的文件。

平件指无特殊的时间要求，可按工作常规传递处理的文件。

五、按公文内容的机密程度分类 公文可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和公开公文。

绝密公文指含有最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的公文。

机密公文是指含有重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

秘密公文是指含有一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害的公文。

公开公文是指可以向人民群众公开发布或在机关组织内部使用的公文。

划分秘密等级要准确，划分过宽，容易失密；划分过严，会妨碍工作的开展。

第二节 公文的特点 公用文书和其他实用文体比较，具有四个明显的特点。

一、鲜明的政治性和高度的思想性 公文是国家各级政权机关、各企事业、各组织机构的指挥意图、行动意图的系统记录，直接反映国家政权、单位、组织的政治意向和根本利益。

因此，公文的政治性质，取决于国家的政治性质。

我国是人民民主专政的社会主义国家，我国公用文书有鲜明的政治性和高度的思想性，集中体现在为人民群众的根本利益服务，为发展社会主义事业服务，为提高工作效率服务上。

二、法定的作者 公文体现着国家及各级组织、单位的管理职能，因此必须由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。

所谓法定作者，是指依法成立并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织。

各级行政机关、社会团体、企事业单位都是合法存在的法定作者。

三、法定的权威性和行政约束力 公文是法定作者在法定范围内行使职权制定和发布的，代表着制发机关的法定权威，因此，公文特别是下行公文，就更具有法定的权威性，有着行政领导和行政指挥的作用。

公文的这一特点，是任何其他文字材料都不具备的。

尊重公文的权威性，承认它的行政约束力，是保证党和国家及各级组织和单位的方针、政策、规章制度、计划等得以顺利贯彻执行的重要前提。

四、特定的格式 公文是国家及各级组织、单位发挥管理职能的书面工具，国家规定了统一的公文格式及严格的行文规范，写作中要注意严谨，不能随心所欲。

五、广泛使用性 与其他实用文相比，公文没有专业特性，因此不分行业和地区，所有机关、

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

团体、单位都能使用，也都要使用，是目前使用范围最广的一类文体。

.....

<<行政机关常用公文写作范本必读>>

编辑推荐

行政机关公文写作是行政机关工作人员的一项重要工作，同时也是做好行政工作的重要体现。为了提高行政机关工作人员的写作能力和工作效率，满足行政机关工作人员实际写作能力的需要，我们特组织专业人员编写了此书。

《行政机关常用公文写作范本必读》专门选取了行政机关公文写作中最常用的文种，系统阐述了这一文种的行文结构及写作要求，详细介绍了这一文种的结构安排及用词规范，并精选了行政工作一线中的大量实用规范例文。

该书是各级行政工作人员公文写作必备工具书，读者可现查现用，稍加改动即可成文。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>